



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

## Dirección General de Personal Agenda 2013-2016

---

### Objetivos generales y específicos

#### 1. Completar la normativa pertinente a los cambios efectuados y formalizar los procesos, procedimientos, instructivos, registros, etc., que formarán parte de la Base Documental de la SPGI.

- 1.1. Redactar el Manual de Procedimiento de manera de reglamentar la actividad de cada Dirección y de sus respectivos Departamentos, incluyendo los instructivos y registros en uso y otros nuevos que puedan desarrollarse.
- 1.2. Validar mediante un acto administrativo la aprobación del Manual de Procedimiento.

#### 2. Desarrollar e implementar nuevos proyectos.

- 2.1. Sistema de gestión administrativa del personal de la UNC (Mapuche).
- 2.2. Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión Administrativa (Mapuche) en lo concerniente a las funciones de cada Dirección, participando activamente en las tareas de implementación y transición del Sistema **Pampa** al Sistema **Mapuche**.
- 2.3. Proyecto Digitalización de Legajo Electrónico, en coordinación con los servicios que brinda el Sistema **Mapuche**.
- 2.4. Proyecto Sistema de Registro y Control de Asistencia y Justificaciones – Decreto 366/06 y 3413/79.
- 2.5. Colaborar en el desarrollo de un nuevo programa interno de carga de altas tempranas acorde a las necesidades actuales.
- 2.6. Mejorar el programa existente de carga (Afip-Dgp) respecto a las Altas y Bajas de empleados así como también permitir el registro de modificaciones, vínculos familiares, actualización de datos cargados, etc.; incorporando los nuevos requerimientos par un completo y adecuado registro de la actual Simplificación registral-empleadores (Mi Simplificación) en base a la normativa vigente.
- 2.7. Desarrollar el instructivo para el nuevo programa y promoverlo a través de la página web y de una capacitación a las Dependencias.



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

## 2.8. Proyecto Vacantes

Desarrollo de un proyecto conjuntamente con la participación de la Dirección General de Presupuesto, a fin de determinar las vacantes existentes en cada dependencia, favoreciendo el control de las designaciones a realizar y su impacto en el presupuesto.

## 2.9. Proyecto Legajo Físico

2.9.1. Desarrollo de un proyecto a fin del orden, mantenimiento y clasificación de los legajos, como así también del espacio físico que los contiene.

## 2.10 Asistencia a las Dependencias

2.10.1 Consultas frecuentes: implementar un mecanismo para formalizar, registrar y atender las consultas

2.10.2. Reuniones con las Dependencias: organizar reuniones informativas y de capacitación entre los referentes de cada Dirección y las Dependencias, de acuerdo a los cronogramas que se estipulen y coordinen.

## **3. Continuar los desarrollos en materia de comunicaciones internas y externas.**

### 3.1. Internet.

3.1.1. Actualización del espacio web de la Dirección General de Personal con el objetivo de afianzarlo como medio de comunicación con los destinatarios, y para contribuir con la transparencia de la gestión.

3.1.2. Elaboración de listas de correo de los diferentes usuarios para complementar y reforzar el espacio web como medio de comunicación, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías Informáticas y el CICI.

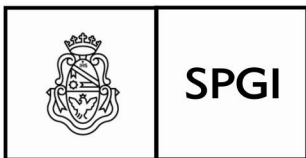
### 3.2. Intranet.

3.2.1 Consultas frecuentes: implementar un mecanismo para formalizar, registrar y atender las consultas.

### 3.3. Imagen institucional de la SPGI.

3.3.1. Generación del logo de DGP.

3.3.2. Comunicaciones con las Dependencias y Autoridades. Lograr un circuito de información efectivo, identificar responsables y determinar responsabilidades.



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

#### **4. Reforzar la política de Recursos Humanos no docentes como apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SPGI.**

- 4.1. Sistematización de la capacitación formal, regular y continua para las Dependencias de manera coordinada con el Área de Recursos Humanos.
- 4.2. Fomentar entre el personal de la DGP la adquisición de nuevos conocimientos y la asistencia a la capacitación.
- 4.3. Lograr la capacitación del personal de la Dirección General de Personal en la temática de redacción de textos administrativos con el objetivo de uniformar criterios.

#### **5. Completar la implementación del Sistema de Gestión de la SPGI (Res. SPGI N° 137/2012 y Res. SPGI N° 159/2012).**

- 5.1. Funcionamiento pleno de los Gabinetes como eje vertebrador de los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación.  
  
Fomentar las reuniones periódicas del Gabinete de la DGP, cumplir con las funciones que se le asignen, y programar sus tareas mediante la elaboración de las respectivas agendas.
- 5.2. Puesta en marcha de los Comités de Usuarios.  
Formalizar el funcionamiento del Comité de Usuarios del Sistema Mapuche.
- 5.3. Puesta en marcha del Comité de Integración  
Colaborar con el Comité cuando se disponga su puesta en marcha en lo que se refiere a los temas de competencia de la DGP.
- 5.4. Puesta en marcha de la UNES y de la UAPS  
Colaborar con la UAPS en lo que se refiere a los temas de competencia de la DGP.
- 5.5. Avanzar en la consolidación del organigrama de la SPGI.
  - 5.5.1 Afianzamiento de las Direcciones de la DGP, identificar las necesidades de recursos humanos indispensables para cumplir acabadamente con las funciones de cada una de ellas plasmadas en la Resolución SPGI N° 137/2012.
  - 5.5.2. Ubicación de cada Dirección en un espacio físico que facilite su funcionamiento, integración y sentido de pertenencia de sus miembros.